

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Sindicato do Comércio Varejista de Campo Grande – MS (Sindivarejo CGR)

Edital nº 03/2025

1. DISPOSIÇÕES GERAIS

O Sindivarejo CGR torna público que estarão abertas as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado destinado à contratação de Assistente Administrativo, para atuação direta nas rotinas internas e apoio às atividades estratégicas da entidade.

2. INFORMAÇÕES SOBRE A VAGA

Cargo: Assistente Administrativo

Regime: CLT

Salário: R\$ 3.127,00

Benefícios:

- Vale-alimentação: R\$ 917,00 (após período de experiência)
- Plano de saúde Unimed (após período de experiência)
- Credencial do SESC – Trabalhador do Comércio

Jornada:

Segunda a sexta-feira

07h30 às 11h30 e 13h30 às 17h30

3. ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- Executar atividades administrativas gerais;
- Operar e alimentar o sistema financeiro TOTVS;
- Apoiar rotinas sindicais, atualização de documentos, ofícios e demandas institucionais;
- Controlar orçamentos, cotações e processos de compras;
- Auxiliar no planejamento, desenvolvimento e execução dos projetos do Sindivarejo;
- Atendimento ao público, empresas representadas e associados;
- Atendimento telefônico e presencial;
- Gerenciar e responder e-mails institucionais;
- Manter comunicação com fornecedores e parceiros;
- Preparar reuniões, relatórios e documentos administrativos;
- Suporte direto à diretoria e ao executivo;
- Apoio em eventos, ações externas e entregas do calendário institucional.

4. REQUISITOS OBRIGATÓRIOS

- Ensino superior completo em Administração, Direito, Contabilidade, Gestão Pública ou Processos Gerenciais;
- Experiência comprovada em rotinas administrativas;
- Boa comunicação escrita e verbal;
- Perfil proativo, organizado e com capacidade de análise;
- Capacidade estratégica e visão de negócios;
- CNH Categoria B;
- Disponibilidade para viagens.

5. DIFERENCIAIS

- Experiência prática com sistema TOTVS;
- Familiaridade com sistema Monday ou outras plataformas de gestão;
- Conhecimento da legislação trabalhista e de Convenções Coletivas de Trabalho (CCT);
- Experiência em rotinas administrativas, financeiras ou jurídicas;

- Conhecimento ou vivência na área sindical;
- Noções de fluxos sindicais, atas, prestação de contas e atendimento institucional.

6. INSCRIÇÕES

Envio de currículo para o e-mail:
sindivarejocgr@sindivarejocgr.com.br

Assunto: “Processo Seletivo – Assistente Administrativo”

Período de envio: 15/12/2025 a 16/01/2026.

7. ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

1. Análise curricular
2. Entrevista individual
3. Entrevista final com Executivo

8. DISPOSIÇÕES FINAIS

O Sindivarejo CGR poderá solicitar comprovação das informações declaradas.

A participação no processo seletivo implica concordância com todas as regras deste edital.